

المملكة العربية السعودية

نظام

موظفي دار البعثات العلمية السعودية

٧
المملكة العربية السعودية

مديرية المعارف العامة

نظام

موظفي دار البعثات العلمية السعودية

379

١

القيمة $\frac{4}{27}$ سعودي

مطبعة الحكومة

بمكة المكرمة

١٣٦٩

للمملكة العربية السعودية

مديرية المعارف العامة

نظام

موظفي دار البعثات العلمية السعودية

القيمة $\frac{٢٢}{٢٢}$ سعودي

مطبعة الحكومة

بمكة المكرمة

١٣٦٩

نظام

موظفي دار البعثات المامية السعودية

- ١ — تتألف ادارة الدار من مدير عام ومدير ادارة وطبيب ومراقبين وضباط ومحاسب وكتبة وخدم على قدر الحاجة والالزوم .
- ٢ — مدير البعثات هو المسؤول الأول عن البعثات ويكون ارتباطه بمديرية المعارف واختصاصاته كالآتي :
 - ١ (الاشراف العام على جميع شئون البعثات وحصر جهوده كلها في وظيفته الاساسية وعدم اشتغاله بأى عمل آخر .
 - ٢ (العمل على الحاق الطلاب بالكليات المختلفة .
 - ٣ (مراجعة وزارة المعارف في شأن الطلاب .
 - ٤ (مراجعة وزارة التموين بشأن تموين البعثة .
 - ٥ (مراجعة وزارة التجارة والصناعة بشأن الأقسطة اللازمة للطلاب .
 - ٦ (مراجعة وزارة الداخلية بشأن سفر الطلاب وما يتعلق بجوازاتهم .
 - ٧ (مراجعة عموم المصالح على الاطلاق فيما يتعلق بشئون البعثة .
 - ٨ (تفقد احوال الطلاب بالكليات والمدارس والتأكد من مواظبتهم على تلقى دروسهم .
 - ٩ (تنظيم الدروس الخصوصية اللازمة للطلاب .
 - ١٠ (اعتماد الجداول اللازمة لتنظيم اعمال البعثة اليومية .
 - ١١ (توجيه الطلاب ونصحهم وارشادهم وتأديب المسيء منهم طبق الاحكام المنصوص عليها في مواد هذا النظام والنظام الداخلى للبعثات .

١٢ (رفع تقرير الى مديرية المعارف عن حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والادارية والصحية والخلقية وما الى ذلك شهريا وتعجيل رفع المهيم منها بحينه .

١٣ (فرض رقابته التامة على الطلاب الخارجين بصفة عامة سواء منهم من يتقاضى راتباً شهرياً أو مكافأة سنوية وان يتعرف بهم وبكلياتهم ومدى صلاحيتهم والمدة التي قضاوها في التحصيل وحملهم على اداء الواجبات المطلوبة منهم ورفع تقارير بكل ذلك الى مديرية المعارف العامة دواما وان تشمل هذه الرقابة على قدر الامكان الطلاب الذين يرسلون على حساب اوليائهم أو من طريق ادارات المدارس الاهلية .

١٤ (عدم السماح لسكنى أى طالب في دار البعثة انتدب للدراسة في المدارس الابتدائية أو الثانوية او ما في مستواها خلاف الاشخاص الذين قد انتدبوا فعلا واكتسبوا الأهلية في انضمامهم الى الدار وفي الوقت نفسه لا يضم الى دار البعثة اى طالب انتدب للتحصيل في السكليات العالية على حساب وليه الا اذا توفرت الشروط الآتية :

١ - عدم وجود عائل له في الجهة التي بها معهد دراسته .

٢ - ان تكون حالته المادية داعية لقبول سكناه في الدار .

٣ - سعة الدار .

٤ - ان يكون بموافقة المقام السامى .

١٥ (تسليم النقود التي ترد الى البعثات وايداعها في بنك مصر .

١٦ (اعطاء اعتماد لمدير ادارة الدار على البنك بالمصاريف اللازمة في رأس .

بكل شهر .

١٧ (ترأس جلسات الهيئة الادارية .

١٨) تحويل التقارير العامة المقدمة اليه من مدير الادارة او احد المراقبين او طبيب البعثة الى الهيئة الادارية .

١٩) تسهيل مهمة المفتشين المنتدبين من وزارة المالية والمنتدبين من مديرية المعارف العامة للمقيام بواجباتهم التي انتدبوا اليها .

٢٠) تحويل التقارير المقدمة اليه في شأن عقوبات الموظفين الى الهيئة الادارية واخذ قرارها النهائي في ذلك .

٣ — مدير الادارة -- تكون مسؤولياته واختصاصاته كالآتي :

١) القيام باعمال مدير البعثات في حالة مرضه أو إجازته أو تغيبه عن الدار .

٢) استلام النقود اللازمة للمصرف شهريا من مدير البعثة وصرف كل بند فيما خصص له .

٣) الاشراف على موظفي الدار في جميع الاعمال وهو المسؤول عنهم جميعا .

٤) تقرير معاينة من يهمل من الموظفين في اداء عمله ورفعها الى مدير البعثات .

٥) تنفيذ العقوبات على الطلاب الذين يخالفون انظمة الدار .

٦) توزيع الاعمال بين موظفي الدار حسب اختصاصات كل واحد منهم .

٧) عمل الترتيب اللازم لأغذية المرضى حسب إشارة الطبيب .

٨) القيام بالاصلاحات والتميمات التي تجب للدار ومراقبتها بين وقت وآخر .

٩) التصديق على جميع الحسابات التي يقوم بحاسب الادارة بعد استكمال

اجراءاتها المالية لتقديمها الى مدير البعثات للتصديق عليها .

١٠) ملاحظة المكتبة الخاصة بدار البعثات .

١١) النظر في الأثاثات اللازمة للطلاب ونوزيعها عليهم بواسطة مأمور

المستودع .

١٢) توزيع بطاقات التموين على الطلاب بما يختص بالاقشة .

- (١٣) تسلم بطاقات أغذية الطلاب للموظفين المختصين .
- (١٤) رفع تقرير لمدير البعثة عن حالة البعثة من الناحية الخلقية والاصلاحية في كل خمسة عشر يوما مرة وعند الزوم أكثر .
- (١٥) القيام بتوزيع حجرات الدار على الطلاب .
- (١٦) النظر فيما يحدث بين الطلاب والخدم من مشا كل وتقرير ما يلزم في ذلك .
- ٤ - المراقبان - يتناوبان العمل بدار البعثات ليل نهار على الوجه الآتي :-
- (١) ملاحظة قيام الطلاب بالواجبات الدينية في اوقاتها .
- (٢) ملاحظة نوم الطلاب وابقاظهم في الاوقات التي يحددها جدول نظام البعثة الداخلي .
- (٣) مراقبة الطلاب في اوقات المذاكرة وتلقى الدروس الخصوصية .
- (٤) ملاحظة ذهاب الطلاب الى معاهدهم في الاوقات الميعنة وعودتهم الى الدار بعد انتهائهم من الدراسة .
- (٥) التفتيش على الطلاب في اوقات نومهم بالليل .
- (٦) النظر فيما يحدث من مشا كل بين الطلاب بتقديم تقارير بذلك لمدير الادارة .
- (٧) التفتيش على الضباط والخدم في اداء أعمالهم .
- (٨) ملاحظة تطبيق جدول نظام الدار الداخلي .
- (٩) التعاون مع الضباط في مراقبة الطلاب خارج الدار .
- (١٠) رفع تقرير اسبوعي لمدير الادارة عن اعمال البعثة الداخلية .
- (١١) تفقد احوال الطلاب المرضى بالدار والعناية بهم واحضار الطبيب اليهم .
- (١٢) توجيه انظار الطلاب الى تطبيق نظام البعثة الداخلي وتقرير معاقبة من يخالف النظام ورفعها الى مدير البعثة .

٥٠ - الضابطان - يتعاونان على العمل بالدار ويكون اختصاصهما كالآتى :-

(١) تحرير "الكشوف" اليومية بمقدار الاطعمة اللازمة للطلبة وإرسالها الى
معهدي توريد الاغذية حسب الجدول اليومي وأخذ التوقيع عليه من
قبل مدير الادارة .

(٢) تسليم الاغذية اليومية من المعهدين الوزن بعد التأكد من جودتها
ومقديرها وتسليمها للطاهى بحضور الشخص الذي يتدبره مدير الادارة
يومية بالتناوب .

(٣) مراقبة الطاهى ومساعديه وقت طهى الاكل .

(٤) ملاحظة رتيب المطعم ونظافة الاخونة وادوات المائدة .

(٥) تنفيذ امر مدير الادارة فيما يختص بشأن اضمه الطلاب المرضى .

(٦) مراقبة تقديم الاكل لطلاب في المواعيد التى يحددها جدول نظام
البعثة الداخلى .

(٧) حرمان الطلاب المتأخرين عن موعد الاكل من تناول الوجبة التى
تأخروا فيها اذا كان تأخرهم بغير اذن من مدير الادارة والمراقب أو لغير
عذر مشروع .

(٨) التفتيش على نظافة الدار يومية وملاحظة اخدم فى القيام باعمالهم واصدار
الوامر والتعليمات اليهم .

(٩) تقرير معقمة من يهمل من اخدم فى العمل المكلف به ورفعه الى مدير الادارة .

(١٠) مراقبة العساة والسكواء فى غسل ملابس الطلاب وكبتها .

(١١) الفصل فى المنازعات والخمادات فيما بين اخدم وبعضهم البعض .

(١٢) رفع تقرير يومى الى مدير الادارة عن حالة الطلاب والطعام والخدم
وما قد يحدث من مخالفات .

(١٣) ملاحظة الطلاب خرج الدار فى ايام الفسح والبحث عن تنقيب منهم

٦ — الضابط الثالث :

- (١) مراقبة التلاميذ الصغار في فسحهم والقيام بمطالبهم .
- (٢) استصحاب الطلاب المرضى في الذهاب الى الاطباء .
- (٣) العمل على دخول الطلاب الى مستشفيات ونقدا حوائجهم فيها والقيام بنوازمهم .
- (٤) استصحاب الطلاب الصغار خارج الدار ليالى الفسح .

٧ — طبيب البعثة . تكون اختصاصاته كالآتي :

- (١) الاشراف الصحى العام على عموم الطلبة وموظفى الدار .
- (٢) الكشف على أنظمة المرضى ومي وعلاجهم وبذل المساعدات اللازمة لادخل من يحتاج منهم فى المستشفيات وما يلزمهم من عمليات وخلاف ذلك وابلاغ مدير الدار لاجراء ما يلزم .

- (٣) الكشف على الطلاب الحديين حال وصولهم الى دار البعثة كشف دقيق وعدم السماح لمن كان منهم مصاب بمرض سار ان يدخل الدار بل يرسل حالا الى المستشفى .

- (٤) مراقبة الاعظمة وملاحظة نظام الضيق والنظافة العامة بالبعثة والاشراف مع اخية الادارة فى تحديد الكمية والانواع .

- (٥) تنظيم الطلاب بالمفصل الواقى الكثير من الامراض المعدية كجذنتى والتيفود عند الحاجة والنزوم .

(٦) كتابة الشهادات والتقارير الطبية اللازمة

- (٧) التاء محاضرات صحية العرض منهم رفع المستوى الصحى وتقوية اخلة العامة للطلاب وارشادهم الى كيفية الوقاية من كثير من الامراض المنتشرة والاقليمية .

- (٨) رفع تقرير اسبوعى مسر البعثة عن اخلة الصحية للطلاب ونظام اعاشتهم وسكانهم .

د - الهيئة الإدارية :

تتكون الهيئة الإدارية من مدير البعثات رئيساً، وعضوية كل من مدير الإدارة والمراقبين والمحاسب وفي حالة غياب الرئيس يحل محله في الرئاسة مدير الإدارة وتسير الهيئة في أعمالها على مقتضى الأحكام المنصوص عليها في تعليمات الهيئات والمحاسن الإدارية وتكون اختصاصاتها كالتالي :

- ١ (النظر في جميع ما يحول إليها من مدير البعثات
- ٢ (وضع الجداول اللازمة لأغذية الطلاب من حيث الكمية والنوع بحسب فصول السنة بالأشتراك مع طبيب البعثة .
- ٣ (المصدق على مقاولات وتجهيزات المتعبدین بعد استكمال شرائطها واجراءاتها القانونية .
- ٤ (النظر في المقوبات التي نصت عليها المواد المدرجة في اللائحة الداخلية.
- ٥ (تتخذ الهيئة الإدارية تقريراً في كل ستة أشهر تضمنه حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والإدارية والصحية والخلقية وابداء رأيها فيه مفصلاً حيث يجرى رفع ذلك إلى مديرية المعارف حالاً .
- ٦ (يجب أن تعقد الهيئة جلساتها في كل أسبوع مرة واحدة على الأقل وعند اللزوم أكثر .
- ٧ (النظر في الشكاوى التي تقدم إليها من أي موظف يطلب أن تنظرها الهيئة الإدارية .
- ٨ (تقرير كل ما يترتب من الأشياء اللازمة للدار والطلبة والإشراف على ذلك والمصدق على اعتدال اقيام المشتريات على أنه يجب أن يكون تدارك الكميات الكبيرة على مقتضى نظام المناقصات والتعهدات أما المشتريات الأخرى فيكون تداركها بواسطة مدير الإدارة وتحت إشراف الهيئة وعلى مسئوليتها ما ياداريا وعند وجود خلل أو نقص يظهر في أية معاملة من معاملات الدار تكون مسؤولة بمقتضى نظام الموظفين العام .

٩ - الحاسب مكلف بما يأتي :

- ١ (القيام بجميع الأعمال الحسبية للبعثة على اختلاف أنواعها .
- ٢ (اتخاذ دفاتر خاصة بقيد المصاريف سواء كانت شهرية أو سنوية .
- ٣ (القيام بتحرير جداول مرتبات موظفي الدار وعموم الطلاب والخمسة .
- و جميع المستندات اللازمة .
- ٤ (تدقيق جميع الكشوف ومستندات المنصروفات بأنواعها التي تقدم للمقاولين والمتمهدين وغيرهم .

٥ (قيد وصرف متفرقات الدار بعد موافقة مدير الإدارة .

٦ (تطبيق المنصروفات على نموذج الموازنة وعدم نقلها إلى آخر الأعند حدوث عجز في أحد البنود ووجود وفرة في البنود الأخرى مع ملاحظة اتخاذ الأصول المتبعة في ذلك .

٧ (السير في جميع الأعمال الحسبية والقيودات المالية وفق أصولها المتبعة .

١٠ - كاتب التحريرات مكلف بما يأتي :

- ١ (تلقى الاوراق وتنظيمها وتلخيصها .
- ٢ (إحالتها إلى مقيد الاوراق لاجراء وظيفته نحوها .
- ٣ (عرضها على مدير البعثات واخذ تعاميتها وأوامره عليها والقيام بتنفيذ ذلك .
- ٤ (تنظيم الاجوبة والخطابات والقرارات وكلما يصدر من الدائرة واخذ التوقيع على كل ذلك في المسودات .
- ٥ (تسليم المسودات إلى المبيض لاستئصالها وبعد تصحيحها يقوم بأخذ التواقيع اللازمة عليها .
- ٦ (ايدها إلى كاتب المصادرة لتوديعها وبعث المسودات إلى مأمور الأضبارات .

٧) تعقيب جميع المعاملات التي صدرت .

٨) تحرير وتسجيل محاضر وقرارات الهيئة الادارية وكل اعماله الكتابية .

٩) تنظيم اعمال اللجنة الكتابية على وجه العموم طبق الاصول المتبعة .

١١ — كاتب الآلة مكلف بما يأتى :

١) القيام بكتابة جميع المعاملات التي تسلم اليه من كاتب التحريرات .

٢) القيام بكتابة جميع الكشف وخسائير والمستندات التي كلفه بها محاسب الدار .

١٢ — كاتب الواردة والصادرة مكلف بما يأتى :

١) قيد عموم الاوراق الواردة في دفترها المختص ووضع رقم القيد على

نفس المعاملة وتقديمها لكاتب التحرير .

٢) قيد عموم الاوراق الصادرة في دفترها المختص وتقديم مسوداتها الى مأمور

الاضرابات .

٣) التأشير في الدفاتر المختصة على المعاملات في حقها المختصة حسب الاصول

سواء منها ما جرى حفظه وما جرى تصديره .

١٣ — مأمور المستودع .

١) تسليم جميع ما يشتري للبعثة من أثاثات وما الى ذلك .

٢) اتخاذ دفتر خاص يقيد فيه جميع اثاثات وامتعة الطلبة والادارة والخدم

وادوات المطبخ والمائدة .

٣) توزيع الأثاثات والامتعة على الطلبة والخدم بموجب مستندات رسمية

حسب تعليمات مدير الادارة .

٤) المحافظة على جميع ما يتسلمه بصفة عامة سواء كانت اغذية او غير ذلك

وايداعها في الخزن المختص والصرف منها باشعار من مدير الادارة بعد

اخذ المستندات اللازمة .

- ٥) بإخراج مدير الإدارة عن جميع ما استقبلت من الأبحاث والادوات بيانات رسميه
 ٦) اشعار مدير الإدارة عن الامعة والادوات التي تحتاج الى ترميم واصلاح.
 ٧) السير في جميع اعماله وقيوده على مقتضى الاصول والانظمة المتبعة في ذلك.
 ٨) مساعدة المحاسب في مسك وتنظيم القيودات الحسابية.

١٤ — مأمور الاضبارات مكلف بما يأتي :

- ١) حفظ كافة المعاملات التي تحال اليه من اجل الحفظ .
 ٢) حفظ المسودات التي تبعث اليه في اضباراتها الخاصة .
 ٣) حفظ الكشوفات والمستندات في اضباراتها الخاصة .
 ٤) اتخاذ اضبرة خاصة لكل طالب ودفع فيه جميع الخيارات التي جرت شأه .
 ٥) تنظيم الاضبارات التي لديه على فائدة المواضيع بحيث يخصص لكل موضوع من معاملات البعثة اضبرة خاصة .

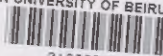
١٥ — موظفوا البعثة مكلفون بأن يكونوا قدوة حسنة لعموم اعضاء البعثات وان يسيروا معهم في معادتهم الاخلاقية على مقتضى اصول التربية والتعليم الصحيحة وان يستعملوا الرفق بصغارهم وحسن المعاملة بكبارهم على الثقة بالنفس والاحترامات المتبادلة وان يكون الطابة جميعهم في درجة واحدة في جميع الاحوال دون اى تمييز لاحدهم على الآخر .

- ١٦ — موظفوا البعثة عمومًا تعاونون لنظام الموظفين العام من حيث توظيفهم ومخالفاتهم وتدريبهم وتقييمهم وترقيتهم وما الى ذلك مما ينص عليه هذا النظام .
 ١٧ — يبلغ هذا النظام الى جهات الاختصاص بعد اقترانه بالتصديق ويجرى نشره في الجريدة مع تعميمه على افراد اعضاء البعثة عموماً .

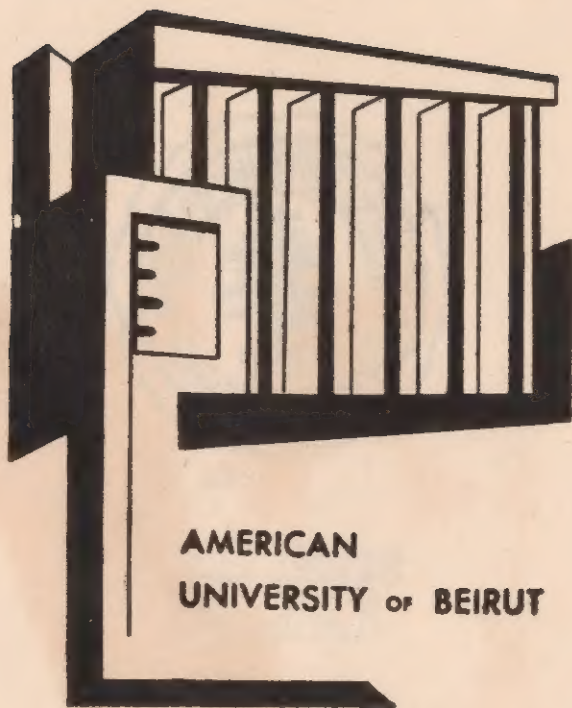
١٨ — كل مادة في هذا النظام تتعارض مع نظام البعثات وغيره فالعمدة على ما نصت عليه مواد هذا النظام وعلى هذا حصل التوقيع .

1500-1379-1288

السعودية، مديرية المعارف العامة
نظام موظفي دار البعثات العلمية السبع
AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES



01020753



AMERICAN
UNIVERSITY OF BEIRUT

354.538

S255nA